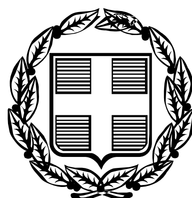


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 345**

13 Μαρτίου 2007

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Έγκριση τροποποίησης Ο.Ε.Υ. Δήμου Νίκαιας........... 1

Τροποποίηση του ΟΕΥ και κανονισμού του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «ΚΑΠΗ-ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΥ ΡΕΝΤΗ».. 2

Τροποποίηση της συστατικής πράξης του ιδίου Νομικού Προσώπου του Δήμου Νεβρόπολης-Αγράφων με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Κρυονερίου». 3

Αναθεώρηση της υπ' αριθμ. 4206/29.6.83, άδειας λειτουργίας Μ.Φ.Η. με την επωνυμία «ΝΕΑ ΘΑΛΠΗ» Δ. ΚΑΜΠΑΝΑΡΟΣ Α.Ε... 4

Έγκριση υπερωριακής απασχόλησης με αμοιβή των υπαλλήλων της Δ/νσης Κτηνιατρικής για αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών κατά το έτος 2007... 5

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 07/ΔΤΑ/ 1824 (1)

Έγκριση τροποποίησης Ο.Ε.Υ. Δήμου Νίκαιας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπικής Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις των π.δ.:

α) 37α/1987,

β) 22/1990,

γ) 50/2001,

δ) 347/2003 και

ε) 44/20005.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του ν. 1832/1982 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του ν. 2307/1995 και το άρθρο 106 παρ 1 περιπτ. α και άρθρο 114 παρ. 1 περιπτ. δ του π.δ. 410/1995.

4. Τις διατάξεις του νόμου ν. 1586/1986.

5. Τις διατάξεις του νόμου ν. 2910/2001.

6. Τις διατάξεις του νόμου ν. 3386/23.8.2005

7. Την υπ' αριθμ. 26/2005 Εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

8. Τις διατάξεις των άρθρων 27 και 31 του ν. 3013/2002.

9. Τις διατάξεις του άρθρου 22 του ν. 3051 /2002.

10. Τις υπ' αριθμ. 07/ΔΤΑ/19481/1997 (ΦΕΚ 1245/31.12.1997) και 07/ΔΤΑ/16022+14588/23.12.2004 (ΦΕΚ 70/24.1.2005 τ.Β΄) αποφάσεις μας «περί τροποποιήσεως του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Νίκαιας».

11. Την υπ' αριθμ. 745/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νίκαιας.

12. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Νομ. Δ/τος Πειραιά που διατυπώθηκε στο 22/2005 (θέμα 2ο) πρακτικό.

13. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/12.11.2003 (ΦΕΚ/1693/Β΄/18.11.2003) απόφαση σχετικά με μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα στο Γενικό Δ/ντή Περιφέρειας.

14. Την υπ' αριθμ. 43/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τη τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. Δήμου Νίκαιας ως εξής:

Στην Δ/νση Διοίκησης προστίθεται μετά το τμήμα Δημοτικής Κατάστασης Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης με τα έξης γραφεία:

1ον Γραφείο Ενημέρωσης Αλλοδαπών

Δίνει πληροφορίες και ενημερώνει τους Αλλοδαπούς για κάθε είδους δικαιολογητικά που χρειάζονται για την έκδοση της άδειας διαμονής. Ελέγχει τη διεύθυνση κατοικίας του προσερχόμενου Αλλοδαπού με αίτημα την έκδοση αδείας παραμονής. Τηρεί το πρωτόκολλο του Τμήματος

2ον Γραφείο Παραλαβής Δικαιολογητικών, Έλεγχος και Διεκπεραίωση

Παραλαμβάνει και ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά που απαιτούνται σύμφωνα με τις διατάξεις των Νόμων για την έκδοση όλων των κατηγοριών αδειών παραμονής (σπουδών, εξαρτημένης εργασίας, σύστασης επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, οικογενειακής συνένωσης κ.λπ.) Αφού συμπληρώσει τον ατομικό φάκελο του αιτούντα για την έκδοση άδειας παραμονής, αποστέλλει τα πρωτότυπα δικαιολογητικά με απόδειξη στην Περιφέρεια Αττικής –Δ/νση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης για την έκδοση της σχετικής απόφασης.

Εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις των νόμων που αφορούν τους παράνομους μετανάστες και παρακολουθεί την νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά για τις άδειες παραμονής των αλλοδαπών.

Τηρεί ειδικό αρχείο με αντίγραφα των δικαιολογητικών και των αποφάσεων αδειών παραμονής, σε ειδικούς

φακέλους με πλήρη σειρά και φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση του.

3ον Γραφείο Παράδοσης Αδειών διαμονής

Παραλαμβάνει από την Γενική Γραμματεία Περιφέρεια Αττικής τις έτοιμες άδειες διαμονής με ειδικό αποδεικτικό παραλαβής, τις ταξινομεί και τις παραδίδει στους δικαιούχους αλλοδαπούς.

Ενημερώνει τους αλλοδαπούς για εκκρεμότητες και συμπληρωματικά δικαιολογητικά που προκύπτουν από τον έλεγχο τον φακέλων.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Νίκαιας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 22 Φεβρουαρίου 2007

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚ. ΓΙΑΒΑΣΗ

Αριθμ. 07/ΔΤΑ/1311 (2)

Τροποποίηση του ΟΕΥ και κανονισμού του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «ΚΑΠΗ-ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΥ ΡΕΝΤΗ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/τ.Α΄ 30.5.1997).
2. Τις διατάξεις των άρθρων 234, 239 και 240 του ν. 3463/2006.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του ν. 2539/1997 (ΦΕΚ 244/4.12.1997 τ.Α΄).
4. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, (άρθρο 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995- άρθρο 1 παρ. 2 εδαφ. Στ΄ ν. 2503/1997) .
5. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/12.11.2003 (ΦΕΚ 1693/τ.Β' 18.11.2003) απόφαση Γενικού Γραμματέα «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων».
6. Την υπ' αριθμ. 321/21.12.2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγ. Ι. Ρέντη, με την οποία εγκρίνει την ορθή επανάληψη που αφορά την τροποποίηση του ΟΕΥ του Ν.Π.ΔΔ «ΚΑΠΗ-ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Δ. ΡΕΝΤΗ».
7. Την σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Πειραιά όπως διατυπώθηκε στο πρακτικό της 21ης συνεδρίασης (θέμα 7ο).
8. Το 8/23.1.2007 έγγραφο του Δήμου Αγ. Ι. Ρέντη, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του ΟΕΥ και κανονισμού εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΑΠΗ-ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΥ ΡΕΝΤΗ» ως εξής:

Άρθρο 1ο:
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Οι υπηρεσίες του ΝΠΔΔ συγκροτούνται όπως παρακάτω: Α.Αυτοτελές γραφείο Προέδρου. Β.Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου.

Οι παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται ως εξής:

Α. Το αυτοτελές γραφείο Προέδρου περιλαμβάνει:
1. Το γραφείο Προέδρου.
2. Το γραφείο τύπου,δημοσίων σχέσεων,πληροφοριών και ενημέρωσης.
3. Το γραφείο Δημοτικών ιατρείων και προληπτικής ιατρικής.

Β. Η Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου περιλαμβάνει:
1. Το Τμήμα διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης
α. Γραφείο Γραμματείας
β. Γραφείο διοικητικής και οικονομικής Υποστήριξης
2.Το Τμήμα ΚΑΠΗ Ρέντη
α. Γραφείο Γραμματείας
β. Γραφείο ΚΑΠΗ Κέντρου Ρέντη
γ. Γραφείο ΚΑΠΗ Ανω Ρέντη
δ. Γραφείο ΚΑΠΗ Αγ. Άννας
ε. Γραφείο ΚΗΦΗ
3. Το Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας
α. Γραφείο Γραμματείας
β. Γραφείο προγραμμάτων βοήθειας ευπαθών κοινωνικών ομάδων, συμβουλευτικής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης.
γ. Γραφείο Ισότητας.
δ. Γραφείο Νεότητας-ΚΔΑΠ

Άρθρο 2ο
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός)

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ/ματα 37α/1987, 22/1990, 50/2001, 347/2003, 44/2005 και ν. 3274/2004.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Κλάδος ΠΕ Ιατρών 1 θέση
2. Κλάδος ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών (Κοινωνιολογίας ή Κοινωνικής Διοίκησης ή Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας) 1 θέση (νέα θέση 1) Σύνολο θέσεων κλάδου ΠΕ δύο (2) -Νέα θέση μία (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού 1 θέση (νέα θέση 1)
2. Κλάδος ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών 1 θέση
3. Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτών 1 θέση
4. Κλάδος ΤΕ10 Φυσικοθεραπευτή 1 θέση
5. Κλάδος ΤΕ 18 Εργοθεραπευτή 1 θέση

Σύνολο θέσεων κλάδου ΤΕ πέντε (5)-νέα θέση μία(1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού 1 θέση (νέα θέση 1) Σύνολο θέσεων κλάδου ΔΕ μία (νέα θέση 1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Κλάδος ΥΕ 15 Οικογ. βοηθών 1 θέση. Σύνολο θέσεων κλάδου μία (νέα θέση μία 1)

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Το προσωπικό αυτό προσλαμβάνεται για αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με το άρθρο 18 του ν. 2503/1997, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

1. 1 θέση ΥΕ 16 καθαριστριών εσωτ.χώρων.
2. 1 θέση ΤΕ2 Κοινωνικών λειτουργών
3. 1 θέση ΤΕ Νοσηλευτών.
4. 1 θέση ΥΕ οικογενεικών βοηθών.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Το προσωπικό αυτό προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3250/2004, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

1. 1 θέση ΥΕ16 καθαριστριών εσωτερικών χώρων.
2. 1 θέση ΥΕ οικογενειακών βοηθών.

Άρθρο 3ο
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1.- Για το διορισμό, τα καθήκοντα, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές των υπηρεσιακών καταστάσεων, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό, έχουν ισχύ οι διατάξεις των ν. 1188/1981, 2190/1994,3051/2002, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

2.- Για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του π.δ/τος 410/1988, όπως αυτές ισχύουν σήμερα.

3.- Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, καθορίζονται σύμφωνα με τα π.δ. 37α/1987, 22/1990, 50/2001, 347/2003, 44/2005 και ν. 3274/2004.

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ θα ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες, τμήματα και γραφεία τους. Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από τον Πρόεδρο, ανάλογα με τις ανάγκες του ΝΠΔΔ.

Άρθρο 4ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η επιλογή προϊσταμένων Δ/νσεων και τμημάτων γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 του ν. 2190/1994 και άρθρο 12 παρ. 9 του ν. 2503/1997 οι κλάδοι δε από τους οποίους γίνεται η επιλογή αναλυτικότερα είναι οι εξής:

Για τη Διεύθυνση του ΝΠ: ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών και ελλείψει ΠΕ Ιατρών.

Για το τμήμα διοκητικής και οικονομικής υποστήριξης ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.

Για τα τμήματα ΚΑΠΗ Ρέντη και Κοινωνικής Υπηρεσίας ΠΕ Κοινωνικών επιστημών ή ΤΕ2 Κοινωνικών λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ10 Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ 18 Εργοθεραπευτών.

Για τις ανωτέρω θέσεις επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Α και ελλείψει υπαλλήλων με βαθμό Α υπάλληλοι με βαθμό Β΄.

Η αναπλήρωση των προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του ν. 2190/1994 και του άρθρου 8 του ν. 2690/1999.

Άρθρο 5ο
ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Ο προϊστάμενος Δ/νσης προΐσταται των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα του. Ασκεί εποπτεία και ελέγχει την παρουσία, πειθαρχία, απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Δ/νσης, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π. που αφορούν το ΝΠΔΔ και καθοδηγεί αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων. Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται σ' αυτή και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους των τμημάτων για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει έγγραφα και αποφάσεις ύστερα από γραπτή εξουσιοδότηση του Προέδρου.

Θεωρεί τη βεβαίωση εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Δ/νση καθώς και κάθε σχετική εντολή που αφορά προμήθεια ή πληρωμή, καθιστάμενος έτσι διαχειριστής των πιστώσεων.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν προϊσταμένους τμημάτων και γραφείων, διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τη Νομοθεσία και Νομολογία σε θέματα που αφορούν το Νομικό Πρόσωπο, για τη νόμιμη και εύρυθμη λειτουργία του.

Δίνει οδηγίες για τη σύνταξη του προϋπολογισμού και φροντίζει για τη σωστή εκτέλεση του.

Συνεργάζεται με τους αρμόδιους Δ/ντές των υπηρεσιών του Δήμου για την εκτέλεση εργασιών που από τη φύση τους απαιτούν συνεργασία όπως:

α) διαχείριση θεμάτων προσωπικού-μισθοδοσίας-προσλήψεων, β) ταμειακή διαχείριση, η οποία διεξάγεται από τη ταμειακή υπηρεσία του Δήμου κ.λπ.

Συνεργάζεται με τα μέλη των ΚΑΠΗ και τους εκλεγμένους εκπροσώπους τους με σκοπό την επίλυση ατομικών και οικογενειακών τους προβλημάτων καθώς και για τη διοργάνωση ψυχαγωγικών, μορφωτικών και άλλων εκδηλώσεων.

Συνεργάζεται με τη Διοίκηση του Νομικού Προσώπου για κάθε θέμα που το αφορά και έχει την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση των εθελοντών καθώς και την παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης τυχόν εκπαιδευόμενων σπουδαστών κοινωνικής εργασίας, επισκεπτριών υγείας και άλλων συναφών ειδικοτήτων.

Β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, νόμιμη εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται.

Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητας τους, ενημερώνουν τους υπαλλήλους του τμήματος τους για κάθε εγκύκλιο και ειδική διαταγή, διάταξη νόμου που τους αφορά και δίδουν τις αναγκαίες οδηγίες (επεξηγηματικές) για την εκτέλεση τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους, ορίζοντας τον χρόνο μέσα στον οποίο θα πρέπει να υλοποιηθεί και ελέγχουν την έγκαιρη υλοποίηση ώστε να αποφεύγονται καθυστερήσεις και δυσλειτουργίες.Αναπληρώνουν τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται από άτομα του τμήματος τους, κατόπιν εντολής του Δ/ντή για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

Παρακολουθούν την εργατικότητα, απόδοση και πειθαρχία των υπ' αυτών υπαλλήλων και ενημερώνουν σχετικά το Δ/ντή τους.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετού-

ντων υπαλλήλων, τις οποίες υποβάλλουν σε συνέχεια στο Δ/ντή για περαιτέρω κρίση.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία που προΐστανται με την υπογραφή τους, όταν δεν υπάρχει κάρτα.

Γ. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι υπάλληλοι, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί,εντός του χρόνου που τους έχει δοθεί, με επιμέλεια, προσοχή και ευσυνειδησία, στα πλαίσια των οδηγιών και κατευθύνσεων των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους νόμους, εγκυκλίους κ.λπ.

Άρθρο 6ο
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Για την καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία των υπηρεσιών και για κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών ο Πρόεδρος μπορεί με απόφαση του να αναθέτει σε υπαλλήλους καθήκοντα περισσοτέρων του ενός γραφείου και ανεξάρτητα αν αυτά βρίσκονται στο ίδιο τμήμα .

Με απόφαση Προέδρου τοποθετούνται οι υπάλληλοι στις θέσεις εργασίας τους, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Σε περίπτωση υπηρεσιακής ανάγκης μπορούν να ανατίθενται πρόσθετα καθήκοντα στους υπαλλήλους, μετά από απόφαση Προέδρου, τα οποία πάντα πρέπει να είναι συναφή με την ειδικότητα του εργαζομένου.

Οι υπάλληλοι έχουν υποχρέωση επιμόρφωσης μετά από απόφαση Προέδρου.

Για τον καλύτερο προγραμματισμό και συντονισμό της λειτουργίας του ΝΠΔΔ θα συναντώνται μία φορά το μήνα ο Διευθυντής με το Δήμαρχο και μία φορά το μήνα (την πρώτη εργάσιμη) ο Δήμαρχος με το Διευθυντή με σκοπό:

- Τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση της δραστηριότητας του ΝΠΔΔ.
- Την αλληλοενημέρωση και την συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και την επίλυση υπηρεσιακών προβλημάτων.
- Την ανταλλαγή εμπειριών και παρουσίαση προτάσεων αποδοτικότερης αξιοποίησης του προσωπικού και εκσυγχρονισμού των υπηρεσιών.

Άρθρο 7ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

1. Γραφείο Προέδρου Διεξάγει κάθε εργασία που αναθέτει σ' αυτό ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών. Υποστηρίζει γραμματειακά το γραφείο. Καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων,συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια αρχή τις αποφάσεις.Τηρεί το αρχείο αποφάσεων Προέδρου και αποφάσεων Δ.Σ. Φροντίζει για τη συγκέντρωση στοιχείων συνοδευτικών των προς συζήτηση θεμάτων. Διενεργεί κάθε εργασία που από το νόμο είναι αρμόδιο το Διοικητικό Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

2.Γρα(ρείο τύπου.δημοσίων σχέσεων,πληροφοριών και ενημέρωσης

Ανακοινώνει με κάθε πρόσφορο μέσο στους δημότες τις δραστηριότητες και τα προγράμματα του Νομικού προσώπου με σκοπό την ενημέρωση των πολιτών για τις υπηρεσίες που παρέχονται μέσω αυτού. Υποστηρίζει τη διοργάνωση εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων του Νομικού προσώπου.

3. Γραφείο Δημοτικών ιατρείων και προληπτικής ιατρικής

Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με τη λειτουργία των δημοτικών ιατρείων,όπως τη γραμματειακή υποστήριξη,τη δημοσιοποίηση της δράσης και του προγράμματος τους κ.λπ.

Επιμελείται για την εφαρμογή προληπτικής ιατρικής σε διάφορες ομάδες πολιτών,όπως ηλικιωμένων,γυναικών,παιδιών κλπ,συνεργαζόμενο με όλους τους αρμόδιους τοπικούς και υπερτοπικούς φορείς καθώς και με τα σχολεία της περιοχής.

Οργανώνει εκδηλώσεις,σεμινάρια,διαλέξεις για τους δημότες για ποικίλα θέματα υγείας, όπως εμβολιασμοί κ.λπ.

Αναλαμβάνει τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων σχετικών με την ευαισθητοποίηση των πολιτών σε θέματα ψυχικής και σωματικής υγιεινής.

Προτείνει πρόγραμμα και παραπομπή σε αρμόδιες υπηρεσίες σε άτομα με προβλήματα εξάρτησης από ναρκωτικά,αλκοόλ κ.λπ.

Συμμετέχει σε διαδημοτικά και διακρατικά προγράμματα καθώς και σε προγράμματα της Ε.Ε. με σκοπό τη πρόληψη και αντιμετώπιση των προβλημάτων των ναρκωτικών και του αλκοολισμού.

Εισηγείται με βάση τα στοιχεία που διαθέτει την οικονομική στήριξη αδυνάτων οικογενειών. Συνεργάζεται με τα ΚΗΦΗ, ΚΔΑΠ κλπ καθώς και με το Τοπικό Συμβούλιο πρόληψης της εγκληματικότητας (ΤΟ.Σ.Π.Ε.) σε συνεργασία με το Υπουργείο Δημόσιας Τάξης.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Γραφείο Γραμματείας

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία της Διεύθυνσης ενημερώνοντας το Διευθυντή,υπό τις εντολές του οποίου λειτουργεί, για κάθε πρόβλημα ή εκκρεμότητα που θα προκύψει.Τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο της Δ/νσης.

Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής υποστήριξης

Επιμελείται για τη κατάρτιση και καλή εκτέλεση του προϋπολογισμού,την έγκαιρη αναμόρφωση του, όποτε υπάρχει ανάγκη και την σύννομη έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής σε βάρος του προϋπολογισμού.συγκεντρώνοντας τα απαραίτητα προς τούτο δικαιολογητικά.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία(ημερολόγιο, καθολικό κ.λπ.) και συνεργάζεται ανελλιπώς με τη ταμειακή υπηρεσία του Δήμου,η οποία είναι υπεύθυνη για τη ταμειακή υποστήριξη του ΝΠΔΔ σύμφωνα με το ΔΚΚ.

Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με τις προμήθειες του ΝΠΔΔ, ενεργώντας πάντα σύμφωνα με τις ισχύουσες περί προμηθειών διατάξεις και επιμελείται για την συγκρότηση των επιτροπών παραλαβής έργων,εργασιών και προμηθειών.

Συνεργάζεται με το γραφείο προέδρου-διοικητικού

συμβουλίου για τη λήψη κάθε απαραίτητης απόφασης σχετικής με την οικονομική λειτουργία του νομικού προσώπου.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΠΗ ΡΕΝΤΗ
Γραφείο Γραμματείας

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία του τμήματος ενημερώνοντας τον προϊστάμενο,υπό τις εντολές του οποίου λειτουργεί, για κάθε πρόβλημα ή εκκρεμότητα που θα προκύψει. Τηρεί το αρχείο του τμήματος.

Γραφείο ΚΑΠΗ Κέντρου Ρέντη

Στο γραφείο αυτό στεγάζεται η κεντρική υπηρεσία των ΚΑΠΗ ΡΕΝΤΗ, η οποία παρέχει τις παρακάτω υπηρεσίες:

Κοινωνική υπηρεσία: Υποστηρίζει τα μέλη και τα βοηθά στην επίλυση ατομικών και οικογενειακών τους προβλημάτων .Σε συνεργασία με τη Διοίκηση του ΝΠΔΔ και τους αντιπροσώπους των μελών καταρτίζει και οργανώνει το πρόγραμμα εκδηλώσεων (ψυχαγωγικών,μορφωτικών κ.λπ.) καθώς και των εκδρομών. Προωθεί την ιδέα του εθελοντισμού στα μέλη των ΚΑΠΗ και αφού τα εκπαιδεύσει σχετικά τα αξιοποιεί αποτελεσματικά.

Ιατρείο: Γιατρός (μόνιμος ή εξωτερικός συνεργάτης) παρέχει ιατρικές υπηρεσίες στα μέλη, τα οποία παραπέμπει σε άλλες ειδικότητες,όταν παρίσταται ανάγκη και τους συνιστά διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων. Το ιατρείο υποστηρίζει νοσηλευτικό προσωπικό, το οποίο παρέχει κάθε υπηρεσία σχετική με την ειδικότητα του στα μέλη. Σε περίπτωση έκτακτων περιπτώσεων ή αδυναμίας του μέλους να προσέλθει στο ιατρείο, ο γιατρός και ο νοσηλευτής επισκέπτονται και παρέχουν τις υπηρεσίες τους στο σπίτι του μέλους. Ο νοσηλευτής φυλάσσει και διαχειρίζεται με ευθύνη του το υγειονομικό υλικό. Φυσικοθεραπευτήριο: Εφαρμόζει μετά από ιατρική γραπτή εντολή φυσιοθεραπευτική αγωγή στα μέλη που έχουν ανάγκη απ' αυτήν. Φυσιοθεραπευτική αγωγή μπορεί να εκτελεσθεί και στα σπίτια μελών σε περιπτώσεις έκτακτων και ειδικών αναγκών, μετά από γραπτή εντολή του ιατρού. Οργανώνει ομιλίες σχετικά με την πρόληψη και διατήρηση της φυσικής κατάστασης των ηλικιωμένων.

Εργοθεραπευτήριο: Δραστηριοποιεί τα μέλη και τα προωθεί με κάθε δυνατό τρόπο ώστε να παράγουν έργο και να απασχολούνται δημιουργικά,επιβραβεύοντας τα ηθικά και υλικά.Βοηθά τα μέλη με ειδικά προβλήματα με ασκήσεις που σκοπό έχουν την αυτοεξυπηρέτηση και την ανάπτυξη ειδικών ενδιαφερόντων. Παρέχει υπηρεσίες στο σπίτι του μέλους όταν υπάρχει ειδική ανάγκη.

Εντευκτήριο: Προσφέρει ροφήματα,αναψυκτικά,γλυκί σματα κλπ στα μέλη σε προσιτές για τους συνταξιούχους τιμές,οι οποίοι βρίσκουν στο χώρο του συντροφιά και απασχόληση κατά τις πρωινές και απογευματινές ώρες.Φιλοξενεί στο χώρο του διάφορες εκδηλώσεις των μελών, όπως συνεστιάσεις και εορτασμούς με αφορμή την παγκόσμια ημέρα για τη τρίτη ηλικία,τον εορτασμό της Τσικνοπέμπτης κ.λπ.

Γραφείο ΚΑΠΗ Ανω Ρέντη

Παρέχει τις ίδιες υπηρεσίες με το ΚΑΠΗ Κέντρου Ρέντη,συνεργαζόμενο με αυτό ανελλιπώς,το οποίο το στηρίζει με τη διάθεση προσωπικού .ειδικευμένου κατά περίπτωση Το προσωπικό αυτό επισκέπτεται σε τακτά χρονικά διαστήματα,με βάση πρόγραμμα που εκδίδεται από το ΚΑΠΗ Κέντρου Ρέντη, το ΚΑΠΗ Ανω Ρέντη και παρέχει τις ίδιες υπηρεσίες που παρέχονται στο Κεντρικό ΚΑΠΗ.

Γραφείο ΚΑΠΗ Αγ. Αννας

Παρέχει τις ίδιες με τα δύο προηγούμενα ΚΑΠΗ υπηρεσίες, όπως αναλυτικά παραπάνω περιγράφονται.

Γραφείο ΚΗΦΗ

Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ΚΗΦΗ (Κέντρο Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων) συνεργαζόμενο με τα αρμόδια Υπουργεία που κυρίως περιλαμβάνει φιλοξενία ηλικιωμένων για μερικές ώρες της ημέρας ώστε να διευκολύνονται τα άτομα που τους φροντίζουν σε καθημερινή βάση.

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Γραφείο Γραμματείας

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία του τμήματος ενημερώνοντας τον προϊστάμενο,υπό τις εντολές του οποίου λειτουργεί, για κάθε πρόβλημα ή εκκρεμότητα που θα προκύψει. Τηρεί το αρχείο του τμήματος.

Γραφείο προγραμμάτων βοήθειας ευπαθών κοινωνικών ομάδων,συμβουλευτικής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης.

Εκτελεί προγράμματα που σκοπό έχουν τη παραμονή των ηλικιωμένων και λοιπών ευπαθών κοινωνικών ομάδων στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον,τη διατήρηση της συνοχής της οικογένειας, την αποφυγή χρήσης ιδρυματικής φροντίδας, τη βελτίωση και εξασφάλιση της ποιότητας ζωής και την εν γένει αναβάθμιση της προστασίας των ευπαθών κοινωνικών ομάδων που εντάσσονται στα προγράμματα. Μέσω των προγραμμάτων αυτών προσφέρονται υπηρεσίες στο σπίτι των ενταγμένων στο πρόγραμμα, όπως απλό μαγείρευμα,καθαριότητα σπιτιού και ατόμων,προμήθεια τροφίμων και φαρμάκων και διάφορες άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι, όπως πληρωμή λογαριασμών κ.λπ. Επίσης άτομα που έχουν ανάγκη μεταφέρονται με ειδικό όχημα σε νοσοκομεία κλπ προς παροχή πρόσθετων νοσοκομειακών και ιατρικών υπηρεσιών

Συμβουλεύει άτομα σε θέματα προσωπικών σχέσεων, επικοινωνίας, άγχους, προσωπικής ανάπτυξης, νέους σε θέματα εκπαίδευσης,επαγγελματικού προσανατολισμού και εργασιας,γονείς σε θέματα σχέσεων με τα παιδιά τους.

Υποστηρίζει ψυχοκοινωνικά άτομα που βιώνουν καταστάσεις κρίσης και άτομα που φροντίζουν μέλη της οικογενείας τους που αντιμετωπίζουν σοβαρά προβλήματα υγείας.

Ενημερώνει άτομα που χρήζουν εξειδικευμένης παρέμβασης και τα παραπέμπει στις αρμόδιες υπηρεσίες,με τις οποίες συνεργάζεται για την παρακολούθηση των περιπτώσεων.

Διοργανώνει ενημερωτικές ομιλίες σε συνεργασία με άλλους φορείς(σχολεία κλπ).

Το γραφείο αυτό ενεργεί κατά τρόπο που να δημιουργούνται και να παρέχονται ίσες ευκαιρίες σε άτομα και ομάδες χωρίς διακρίσεις, τόσο για τη κάλυψη βιολογικών, συναισθηματικών, κοινωνικών και άλλων αναγκών τους, όσο και για την ανάπτυξη και αξιοποίηση των δικών τους δυνατοτήτων.

Καλλιεργεί μεταξύ των δημοτών πνεύμα κοινωνικής ευθύνης, αλληλεγγύης και ευαισθητοποίησης σε κοι-

νωνικά θέματα και προωθεί τη συμμετοχή τους στη κοινωνική δράση.

Ερευνά για τις αιτίες δημιουργίας κοινωνικών προβλημάτων και προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση τους.

Εχει την ευθύνη για το σχεδιασμό κοινωνικής πολιτικής και την εφαρμογή συγκεκριμένων προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας και ανάπτυξης, που θα απευθύνονται σε όλες τις κοινωνικές κατηγορίες (νεολαία, μειονότητες, ανέργους κ.λπ.)

Το επιστημονικό του προσωπικό συμμετέχει σε φορείς, επιτροπές, συμβούλια και υποστηρίζει την ανάπτυξη κοινωνικής δράσης από τους τοπικούς και υπερτοπικούς φορείς.

Αξιοποιεί και προωθεί διαδημοτικές και διακρατικές συνεργασίες ή προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης με σκοπό την επίλυση των κοινωνικών προβλημάτων της περιοχής.

Οργανώνει σε συνεργασία με κρατικούς φορείς επιμορφωτικά σεμινάρια για ενήλικες και προγράμματα εκμάθησης της Ελληνικής γλώσσας για αναλφάβητους, παλλινοστούντες κ.λπ.

Παρέχει υπηρεσίες ενημέρωσης και στήριξης σε άτομα με ειδικές ανάγκες, αποφυλακιζόμενους, κακοποιημένες γυναίκες κ.λπ.

Γραφείο Ισότητας.

Ασχολείται με τη συστηματική έρευνα των προβλημάτων και αναγκών της σημερινής γυναίκας. Προβαίνει σε έρευνες που αφορούν την ισότητα ευκαιριών των δύο φύλων. Παρακολουθεί τις κοινοτικές οδηγίες και τα προγράμματα δράσης της Ε.Ε. και άλλων οργανισμών για θέματα ισότητας. Παρέχει πληροφορίες και συμβουλές για θέματα βίας, κακοποίησης και σεξουαλικής παρενόχλησης γυναικών. Εισηγείται μέτρα αναβάθμισης του ρόλου των γυναικών. Ενισχύει και ενθαρρύνει τη γυναικεία πρωτοβουλία και καλλιτεχνική-πνευματική δημιουργία των γυναικών. Συνεργάζεται με τις γυναικείες οργανώσεις κ.λπ., την Γενική Γραμματεία Ισότητας και τα αρμόδια όργανα της Κοινότητας για την από κοινού εκπόνηση δράσεων και προώθηση θεμάτων ίσων ευκαιριών.

Γραφείο Νεότητας-ΚΔΑΠ

Συνεργάζεται με το Υπουργείο Παιδείας και το προσωπικό των σχολείων της περιοχής για τη παροχή υποστηρικτικών κοινωνικών υπηρεσιών στους μαθητές. Οργανώνει εκδηλώσεις με σκοπό την ενημέρωση και πρόληψη σε θέματα ναρκωτικών κλπ.Συμβουλεύει τους νέους σε θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού και εργασίας.

Το ΚΔΑΠ (Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών) απασχολεί δημιουργικά τα παιδιά τις απογευματινές ώρες.

Προωθεί τους νέους στη δημιουργία κέντρου νεότητας με στόχο τη δημιουργική απασχόληση τους και έκφραση των προσωπικών πρωτοβουλιών και δυνατοτήτων τους.

Άρθρο 8ο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΝΠΔΔ τρέχοντος έτους, διότι οι μεταβολές της παρούσας τροποποίησης αφορούν:

α) τη δημιουργία Δ,/νσης και Τμημάτων από την οποία δεν προκαλείται καμμία δαπάνη και β) τη δημιουργία θέσεων νέων ειδικοτήτων, οι οποίες δεν γνωρίζουμε ποιο έτος και πόσες από αυτές θα πληρωθούν. Για τις θέσεις αυτές βεβαιώνουμε ότι κατά το έτος το οποίο θα γίνει σχετικός προγραμματισμός πλήρωσης τους θα έχουν προβλεφθεί αντίστοιχες πιστώσεις στους Κ.Α. 10.6011.0001-10.6011.0002 και 10.6012.0001 του Προϋπολογισμού του ΝΠΔΔ.

Άρθρο 9ο

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και παύει να ισχύει κάθε προηγούμενος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 22 Φεβρουαρίου 2007

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚ. ΓΙΑΒΑΣΗ

Αριθμ. 1566 (3)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης του ιδίου Νομικού Προσώπου του Δήμου Νεβρόπολης-Αγράφων με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Κρυονερίου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

1. Του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Των άρθρων 239 και 240 του ν. 3463/2006 (Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων).

3. Του άρθρου 5 παρ. 8 του ν. 1894/1990 (ΦΕΚ 110 Ά).

4. Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98Α΄).

5. Την υπ’ αριθμ. 5236/8/26.1.2007 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ. Δ..Δ.Α. με θέμα «Συγκρότηση Διοικητικών Συμβουλίων Ιδρυμάτων, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Συνδέσμων Ο.Τ.Α.».

6. Την υπ’ αριθμ. 2122/10.5.2001 απόφαση του Γ. Γ. Π. Θ., σχετικά με παροχή εξουσιοδότησης για υπογραφή εγγράφων στον Προϊστάμενο Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης & Διοίκησης Ν. Καρδίτσας, καθώς και στους Προϊσταμένους Τμημάτων.

7. Την υπ’ αριθμ. Β. 21156/3.10.1989 (ΦΕΚ 805/Β΄/16.10.1989) απόφαση του Νομάρχη Καρδίτσας με την οποία έγινε σύσταση ιδίου νομικού προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Κρυονερίου» στην τότε κοινότητα Κρυονερίου και η οποία τροποποιήθηκε με την υπ’ αριθμ. Β. 12274/13.6.1991 όμοια (ΦΕΚ 526/Β΄/16.7.1991).

8. Την υπ’ αριθμ. 16/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νεβρόπολης-Αγράφων με την οποία αποφασίζει την τροποποίηση της συστατικής πράξης του νομικού προσώπου του Δήμου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημ. Σχολείου και Νηπ/γειου Κρυονερίου» μόνο ως προς τις παραγράφους 3 και 4 αυτής, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπ’ αριθμ. Β. 21156/3.10.1989 (ΦΕΚ 805/Β΄/16.10.1989) απόφαση του Νομάρχη Καρδίτσας η

οποία τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. Β. 12274/13.6.1991 όμοια (ΦΕΚ 526/Β΄/16.7.1991) μόνο κατά τις παρ. 3 και 4, ως κατωτέρω:

Α. Η παρ. 3 αντικαθίσταται ως εξής:

Το Νομικό πρόσωπο διοικείται από επταμελές (7μελές) Διοικητικό Συμβούλιο, τα μέλη του οποίου ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο και είναι:

α) Ο εκάστοτε Δήμαρχος και στην περίπτωση που δεν επιθυμεί, ένας Δημοτικός Σύμβουλος από την πλειοψηφία.

β) Δύο (2) Δημοτικοί Σύμβουλοι, προερχόμενοι από την μειοψηφία.

γ) Ο εκάστοτε Δ/ντής του Δημοτικού Σχολείου Κρυονερίου.

δ) Ο εκάστοτε Δ/ντής του Νηπιαγωγείου Κρυονερίου.

ε) Ένας εκπρόσωπος του οικείου συλλόγου γονέων και κηδεμόνων.

στ) Ο Πρόεδρος ή άλλο μέλος του Τοπικού Συμβουλίου Κρυονερίου, ο οποίος προτείνεται από το οικείο Τοπικό Συμβούλιο.

Σε περίπτωση που η μειοψηφία δεν ορίσει συμβούλους ή εκείνοι που έχουν οριστεί παραιτηθούν, χωρίς να αντικατασταθούν, μετέχουν σύμβουλοι της πλειοψηφίας. Μετά τον ορισμό των μελών το δημοτικό συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη αυτά τον πρόεδρο και τον αντιπρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου.

Στην περίπτωση που μέλος έχει ορισθεί, από το δημοτικό συμβούλιο ο δήμαρχος, αυτός αυτοδικαίως καθίσταται και πρόεδρος αντιστοίχως του Δ.Σ.

Β. Η παρ. 4 αντικαθίσταται ως εξής:

Η θητεία των μελών του διοικητικού συμβουλίου του νομικού προσώπου ορίζεται με την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και λήγει με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Νεβρόπολης-Αγράφων, οικονομικού έτους 2007.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθμ. Β. 21156/3.10.1989 (ΦΕΚ 805/Β΄/16.10.1989) απόφαση του Νομάρχη Καρδίτσας

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρδίτσα, 28 Φεβρουαρίου 2007

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΦΩΤΙΟΣ ΓΚΟΥΠΑΣ

Αριθμ. 5007/2006 (4)

Αναθεώρηση της υπ' αριθμ. 4206/29.6.1983, Άδειας λειτουργίας Μ.Φ.Η. με την επωνυμία «ΝΕΑ ΘΑΛΠΗ» Δ. ΚΑΜΠΑΝΑΡΟΣ Α.Ε.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις :

1. Του ν. 2218/1994 (ΦΕΚ 90/1994 τ.Α΄) «Ίδρυση Ν.Α τροποποίηση διατάξεων για την Πρωτοβάθμια Αυτοδιοίκηση και την Περιφέρεια και άλλες διατάξεις όπως τροποποιήθηκε και κωδικοποιήθηκε με το Π.Δ. 30/1996 και ισχύει μέχρι σήμερα.

2. Την υπ' αριθμ. 229 /1995 απόφαση «Εσωτερικός Οργανισμός Οργάνωσης και λειτουργίας της Ν.Α. Ανατ. Αττικής» (ΦΕΚ 400/1995 τ.Β΄) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.

3. Τον ν. 2345/12.10.1995 «Οργανωμένες υπηρεσίες παροχής προστασίας από φορείς Κοιν. Πρόνοιας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 213/1995 τ.Α΄)

4. Την υπ' αριθμ. Π4β/οικ 3176/29.5.1996 Υπουργική απόφαση « προϋποθέσεις Ίδρυσης και λειτουργίας Μονάδων Φροντίδας Ηλικιωμένων (Μ.Φ.Η.) από ιδιώτες κερδοσκοπικού χαρακτήρα» (ΦΕΚ 455/14.6.1996 τ.Β΄.) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.

5. Την υπ' αριθμ. 2120/1980 άδεια ίδρυσης Μ.Φ.Η. κερδοσκοπικού χαρακτήρα στην Ανώνυμη Εταιρεία ΘΑΛΠΗ ΑΕ στο κτίριο επί της οδού Λεωφ. Μαραθώνος 8- Αγ. Στέφανος Αττικής.

6. Την υπ' αριθμ. 4206/29.6.1983 άδεια λειτουργίας και τις υπ' αριθμ. 7834/20.8.1987, 3097/15.3.1988, 3969/12.7.1988, 4293/14.12.2004 τροποποιήσεις αυτής.

7. Τις υπ' αριθμ. 1957/3.5.2006 και 5007/9.11.2006 αιτήσεις της Δ. ΚΑΜΠΑΝΑΡΟΣ ΑΕ με διακριτικό τίτλο «ΝΕΑ ΘΑΛΠΗ» με τις οποίες κατατέθηκαν:

α- Καταστατικό σύστασης εταιρείας

β- έναρξη εργασιών εταιρείας

γ- κατάθεση ΦΕΚ σχετικά με την καταχώρηση σύστασης της εταιρείας Δ. ΚΑΜΠΑΝΑΡΟΣ και με δ.τ. «ΝΕΑ ΘΑΛΠΗ», στο Μητρώο Ανωνύμων Εταιρειών

δ- ποινικό μητρώο του Δ. ΚΑΜΠΑΝΑΡΟΥ

ε- εσωτερικός κανονισμός και καθηκοντολογία του προσωπικού

ζ- πρώτη συνεδρία του Δ.Σ.

η- άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Ιατρού

θ- πραγματογνωμοσύνη για πυρασφάλεια και προσφορά εκτέλεσης εργασιών

ι- εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας

κ- ιδιωτικό συμφωνητικό και ίδρυση λειτουργίας CATERING

λ- ιδιωτικό συμφωνητικό καθαρισμού και απολυμάνσεων

μ- κατάθεση συμφωνητικών στη ΦΑΕΕ ΑΘΗΝΩΝ

8. Το υπ' αριθμ. 476.Φ.701.3/6950/16.2.2007 πιστοποιητικό πυρασφάλειας με ημερομηνία λήξης 16.4.2007

9. Το σχηματισθέντα φάκελο με τα απαραίτητα δικαιολογητικά, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, αποφασίζουμε:

1. Αναθεωρούμε την υπ' αριθμ. 4206/29.6.1983 απόφαση και τις τροποποιήσεις της σχετικά με τη χορήγηση άδειας λειτουργίας στη Μ.Φ.Η. ΘΑΛΠΗ ΑΕ, κερδοσκοπικού χαρακτήρα, που λειτουργεί στο κτίριο της οδού Μαραθώνος 8, Αγ. Στέφανος Αττικής ως προς τα εξής:

Α- Ως προς το ιδιοκτησιακό καθεστώς

Στο ανωτέρω εκμισθωμένο μέχρι 31.3.2022 κτίριο που λειτουργεί η ανωτέρω Μ.Φ.Η. μισθωτής είναι η Εταιρεία Δ. ΚΑΜΠΑΝΑΡΟΣ ΑΕ με νέο διακριτικό τίτλο «ΝΕΑ ΘΑΛΠΗ».

Β- Ως προς τον διοικητικό υπεύθυνο

Ορίζουμε διοικητικό υπεύθυνο της εταιρείας ενώπιον κάθε αρχής και όλων των τρίτων σύμφωνα με το από 30.3.2006 πρακτικό του Δ.Σ., τον ΔΗΜΗΤΡΗ ΚΑΜΠΑΝΑΡΟ του Δημητρίου- Σπυρίδωνος.

Γ- Ως προς τον επιστημονικό υπεύθυνο

Ορίζουμε επιστημονικό υπεύθυνο τον Ιατρό με ειδικότητα καρδιολόγου, ΜΑΚΡΗ ΓΕΩΡΓΙΟ ΤΟΥ ΕΥΑΓΓΕΛΟΥ που είναι γραμμένος στο Μητρώο του ΙΣΑ με αριθμό 041303 και ημερομηνία εγγραφής 24.5.1996, αντί της Ιατρού ΠΑΠΑΣΤΕΦΑΝΙΔΟΥ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗΣ.

Δ- Ως προς την διαδικασία τροφοδοσίας της Μονάδας

Η τροφοδοσία της Μονάδας θα γίνεται από την επιχείρηση «IL BORGO» ΑΝΔΡΙΩΤΗΣ Σ. ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΤΡΟΦΟΔΟΣΙΑ- ΣΥΝΕΣΤΙΑΣΕΩΝ- ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ «CATERING» με έδρα Εθνικής Αντιστάσεως 15 Άνω Λιόσια Αττικής, Α.Φ.Μ. 035674682 Δ.Ο.Υ. ΑΝΩ ΛΙΟΣΙΩΝ.

2. Ορίζουμε κοινωνική σύμβουλο της Υπηρεσίας την Σταματία Καρρά προϊσταμένη του τμήματος Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων της Δ/νσης Κοινωνικής Πρόνοιας.

3. Η επιχείρηση υποχρεούται να εφαρμόζει την υπ' αριθμ. Π4β/014 3176/29.5.1996 υπουργική απόφαση και να προσκομίσει στην Υπηρεσία μας τα βιβλιάρια Υγείας του απασχολούμενου προσωπικού και τις άδειες ασκήσεως επαγγέλματος όπου απαιτείται.

4. Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η πιο πάνω αναθεωρημένη απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή θα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 20 Φεβρουαρίου 2007

Ο Νομάρχης
ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΚΟΥΡΗΣ

Αριθμ. 774 (5)

Έγκριση υπερωριακής απασχόλησης με αμοιβή των υπαλλήλων της Δ/νσης Κτηνιατρικής για αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών κατά το έτος 2007.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν. 2470/1997 «Αναμόρφωση μισθολογίου προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις» που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 40/Α΄/21.3.1997.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του ν. 2592/1998 «Αναπροσαρμογή συντάξεων πολιτικών συνταξιούχων του Δημοσίου, ρύθμιση συνταξιοδοτικών θεμάτων και άλλες δαπάνες», που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 57/Α/18.3.1998.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 2732/1999 «Δ ιεπαγγελματικές οργανώσεις και ρύθμιση θεμάτων» αρμοδιότητας του Υπ. Γεωργίας.

4. Το υπ' αριθμ. 2738/9.9.1999 νόμο, που δημοσιεύθηκε στο υπ' αριθμ. 180/Α/9.9.1999 ΦΕΚ.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του ν. 3205/2003 «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και ΟΤΑ και άλλες συναφείς διατάξεις»

6. Την υπ' αριθμ. 773/27.2.2007 απόφαση του Νομάρχη Καρδίτσας, σχετικά με την ανασυγκρότηση Τοπικού Κέντρου Επείγουσας Ανάγκης για την αντιμετώπιση της γρίπης των πτηνών».

7. Το υπ' αριθμ. 31824/20.1.2006 έγγραφο του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, σχετικά με τροποποίηση προϋπολογισμού, για την κάλυψη δαπανών υπερωριακής αποζημίωσης των μελών των Τοπικών Κέντρων Επείγουσας Ανάγκης στα πλαίσια αντιμετώπισης της γρίπης των πτηνών.

8. Το υπ' αριθμ. 30422/11.1.2007 έγγραφο της Γενικής Δ/νσης Οικονομικής Υποστήριξης και Επιθεώρησης του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, με το οποίο κατανέμεται το ποσό των 11.525,50 ευρώ, για την κάλυψη δαπανών υπερωριακής αποζημίωσης των μελών του Τοπικού Κέντρου Επείγουσας Ανάγκης Καρδίτσας.\

9. Τις ανάγκες της Υπηρεσίας για την ορθή και αποτελεσματική εφαρμογή των μέτρων κατά της γρίπης των πτηνών, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε υπερωριακή απασχόληση με αμοιβή για την ορθή και αποτελεσματική αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών, όπως αναφέρεται παραπάνω και για χρονικό διάστημα που αρχίζει ένα μήνα πριν από τη δημοσίευση της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, για δεκαέξι (16) υπαλλήλους της Δ/νσης Κτηνιατρικής Καρδίτσας και για σύνολο 2000 ωρών εργασίας, πέραν του κανονικού ωραρίου και κατά τις ημέρες αργίας.

Ο αριθμός των ωρών κατά μήνα και κατά υπάλληλο θα καθορισθεί με απόφαση του Δ/ντή Κτηνιατρικής Καρδίτσας, σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρδίτσα, 28 Φεβρουαρίου 2007

Ο Νομάρχης
Φ. ΑΛΕΞΑΚΟΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr